



# Sjekkliste for overgang barnehage - skole/sfo



Tatt til etterretning i Utvalg for velferd og opplæring 12.06.07  
Sist revidert januar 2021

Evalueres årlig på DREL og styremøte

## RUTINER FOR OVERGANG BARNEHAGE – SKOLE/SFO

TIDSPUNKT	TILTAK	ANSVARLIG	MERKNADER
2 år før skolestart (Høsten)	Saksbehandler v/ PPT melder til skolekontoret om barn med sakkyndig vurdering eller spesielle behov. Gjelder kostnadskrevende tiltak.  For barn med store tiltaksbehov (behov for ombygging, ny kompetanse etc.): To år før skolestart tar PPT kontakt med aktuell skole v/ rektor, etter samtykke fra foreldre/foresatte	PPT og barnehagesjef  Saksbehandler i PPT / barnehagesjef	Avtale samarbeidsmøter ved behov. Barnehagesjef dersom det gjelder Barnehageloven §19G (barn med nedsatt funksjonsevne)
2 år før skolestart	4 års kontroll Fange opp barn med spesielle behov. Se samarbeidsavtalen. Helsestasjonstjenesten gir barnehagen beskjed hvis de undrer seg over noe og samtykke er gitt.	Helsestasjonstjenesten	Må innhente samtykke
Fosterhjems plassering	Melde fra til skole- og barnehagetjenesten	Barnevernet	Skole/barnehage varsler videre til PPT/TIT og aktuell skole.
Ved ansvarsgrupper	Vurdere behov for om skolen bør være med høsten før skolestart	Koordinator for ansvarsgruppen	
Ved tilflytting av minoritetsspråklige	Kontakt med barnehagetjenesten etter smittevernsoppfølging  Oppstartsmøte for bosatte (Flyktninger)  Startsamtale	Helsestasjonstjenesten  Flyktingetjenesten  Barnehagen	Hensikt: Tidlig innsats (Viktig at barnehagen skaffer seg oversikt over alle barn i familien) Skole / barnehageadministrasjonen møter. Mal benyttes
I løpet av november året før skolestart	Registrering av nye skolebarn (Informasjon om dato for «Bli-kjent dager» gis.)  Følge opp foresatte som ikke møter.	Skolekontor og skolen  Skolen og skolekontoret	Brev til foresatte og epost til helsestasjon, barnehager og voksenopplæringen. Info på kommunens Facebook/hjemmeside.  Felles registreringsskjema benyttes og leveres skolekontoret i etterkant for oppretting av digitale elevmapper.

Januar	Vedtak om skolegang sendes foresatte.	Skolekontoret	
Januar	Liste over skolestartere sendes barnehagene på Raufoss.	Skolekontoret	
Januar	Barnehagen tar kontakt med rektor og informerer om barn som er tilmeldt PPT i barnehagen etter samtykke fra foreldrene.  Ved helseutfordringer (fysisk, psykisk, sosialt) – møte i barnehagen/skole i samarbeid med helsestasjonen og foreldre	Barnehagen/ ped leder  Helsestasjonstjenesten og barnehagen	Styrer og rektor avtaler videre samarbeid ved behov.
Februar	Planleggingsmøter med barnehagesjef, PP-rådgiver, PPT-leder og grunnskolesjefens kontor for å oppsummere, forberede sakkyndig vurdering, forberede enkeltvedtak og sikre likeverdighet. Vurdere behovet for at spes.ped team sikrer overgang fra skolestart.	Barnehagesjef	Avtale samarbeidsmøter ved behov.
1. april	Søknadsfrist for SFO (Nettbasert)		Skolekontoret reviderer skjema
1. mai	Ansvarsgruppemøter hvor skolen innkalles. <u>Hensikt:</u> Opprette kontakt, overføre informasjon og planlegge for skolestart. Ved behov avvikles ekstra møte mot sommerferien.	Koordinator av ansvarsgruppen	Sørger for at skolen/sfo også blir innkalt.

Før 10. mai	Foreldresamtaler der overgangsskjema til skolestartere fylles ut i møtet og underskrives av foreldrene. Overgangsskjemaene leveres på rådhuset	Barnehage	Kommunal mal benyttes. Skjemaene skannes inn i elevmappene på rådhuset.
Vårhalvåret	Samling/ kurs for lærere på 1. trinn + SLV-lærere - språkkontakter	Barnehage- og skolekontoret + SLV lærere	
Vårhalvåret	Foreldremøte våren før oppstart på skolen	Skolen	Helsestasjonstjenesten deltar
31. mai	Sakkyndig vurdering i forhold til vurdering av punktene i Opplæringslova § 5.1. Vurderingen sendes foreldre/foresatte til innsyn og kommentar før vedtak  <i>Sakkyndig vurdering</i> vedrørende spesialundervisning ferdigstilles og oversendes rektor. Frist 31.05.	PPT v/ saksbehandler	
Mai/ juni	Bli kjent dager	Skole	
1. juni	Frist for tildeling av ekstraressurser til SFO	Skolekontoret	
Rett etter Bli Kjent dager (evt. når kontaktlærer er på plass)	Samarbeidsmøte for styrer og /eller ped.leder, kontaktlærer, SFO-leder og spesped. team hvis ønskelig. <u>Hensikt:</u> Aktuell info om alle barna (husk samtykke)	Rektor	Foreldre skal ha skrevet under skjema Tillatelse til samarbeid barnehage – skole/SFO.  Ta utgangspunkt i skjema fra barnehagen
Høsten etter skolestart	Overlapp mellom spes.ped.team og teamet på skolen. Overføring av informasjon om barn med spesialpedagogiske behov	Rektor, eventuelt kontaktlærer	Sikre god overføring av kompetanse og praktisk veiledning i skolestarten. Omfang avtales ut fra behov og muligheter. I samråd med foreldre
Høsten etter skolestart	Oppfølgingsmøte skole/barnehage avtales ved behov.	Rektor	Skolen tar kontakt før høstferien Barnehageansatte inviteres før høstferien
Før høstferien	Nettverkssamling for lærere på 1. trinn + SLV-lærere og språkkontakter	Barnehage- og skolekontoret + SLV lærere	